|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  И.о. руководителя УФНС России  по Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Васильев  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года |

### Должностной регламент

# главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности УФНС России по Смоленской области

1. **Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы

(далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области (далее главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование в сфере урегулирования задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области (далее Управление) в соответствии с действующим законодательством.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела урегулирования задолженности Управления. При отсутствии заместителя начальника отдела урегулирования задолженности Управления, исполняет его обязанности. В случае служебной необходимости, при отсутствии главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности, должностные обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела урегулирования задолженности.

1. **Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит» «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» «Национальная экономика» и иной специальности и направлению подготовки, содержащейся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявлений требований к стажу.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

- Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка),

- Конституции Российской Федерации,

- Трудового кодекса,

- Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

-Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации;

-Федерального закона от 25.12.2008 года N 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "О противодействии коррупции";

-Федерального закона от 27.05.2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"

-Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

-Федерального закона от 28.12.2017 года № 436-ФЗ « О внесении изменений в части первую и вторую Налогового Кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, основы управления, организации труда и делопроизводства, передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования, формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебный распорядок Управления, порядок работы сослужебной информацией, инструкцию по делопроизводству.

6.4. Наличие профессиональных знаний.

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации заместитель начальника отдела должен знать:

- Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 9. Изменение срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 11. Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144,145);

- Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

-Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

- Приказ ФНС России от 13 февраля 2017 г. № ММВ-7-8/179@ «Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам»;

- Приказ ФНС России от 20 марта 2015 г. № ММВ-7-8/117@ «Об утверждении Порядка информирования банков о приостановлении (об отмене приостановления) операций по счетам налогоплательщика - организации и переводов его электронных денежных средств в банке, а также по счетам лиц, указанных в пункте 11 статьи 76 Налогового кодекса Российской Федерации»;

- Соглашение от 14 апреля 2014 г. № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов»;

- Приказ ФНС России от 19 августа 2010 г. № ЯК-7-8/393@ «Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам»;

- Приказ ФНС России от 12 мая 2015 г. № ММВ-7-8/190@ «Об утверждении перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 года № 347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности»;

- Приказ ФНС России от 16 декабря 2016 г. № ММВ-7-8/683@ «Об утверждении Порядка изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа налоговыми органами»;

- Порядок направления в банк отдельных документов налоговых органов, а также направления банком в налоговый орган отдельных документов банка в электронной форме в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, утвержден Положением Банка России 06 ноября 2014 г. № 440-П.

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применение комплекса мер принудительного взыскания, осуществление зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежными к взысканию и списанию задолженности,

- порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям,

- основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализ ее динамики и структура, эффективность мер по урегулированию (взысканию) задолженности,

- понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие и меры принудительного взыскания задолженности, основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализ ее динамики и структуры, эффективность мер по урегулированию (взысканию) задолженности, понятие и порядок урегулирования задолженности, изменения срока уплаты налога, реструктуризация задолженности, зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, списание задолженности, порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел, службой судебных приставов, особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов).

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, взаимодействие с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составление делового письма.

6.7. Наличие профессиональных умений: эффективно планировать служебное время, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использовать опыт и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений: подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбор, систематизация, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники работы, с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), работа в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управление электронной почтой, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Исходя из задач и функций, определенных Положением об УФНС России по Смоленской области (далее - Управление) на главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности возлагается следующее:

7.1. Формировать, контролировать достоверность и направлять в ФНС России налоговую отчетность по направлениям деятельности отдела;

7.2. Участвовать в подготовке аналитических материалов по состоянию задолженности подведомственных инспекций и эффективности применения мер принудительного взыскания недоимки;

7.3. Рассматривать заявления налогоплательщиков и подготавливать документы по представлению отсрочек (рассрочек) по налоговым платежам, налогового кредита, инвестиционного налогового кредита по заявлениям налогоплательщиков;

7.4. Обеспечивать контроль за взысканием задолженности с взаимозависимых организаций на основании решений суда, вынесенных в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 45 НК РФ;

7.5. Осуществлять мониторинг полноты и своевременности применения Инспекциями мер принудительного взыскания с использованием возможностей удаленного доступа к информационным ресурсам Инспекций;

7.6. Осуществлять мониторинг и анализ финансового состояния стратегических предприятий и организаций и предприятий оборонно-промышленного комплекса и их платежеспособности;

7.7. Участвовать в обобщении и анализе информации о ходе проведения реструктуризации на территории Смоленской области;

7.8. Участие в проведении внутриведомственного контроля и дистанционного мониторинга нижестоящих налоговых инспекций, осуществление финансового контроля;

7.9. Обеспечивать контроль за своевременным выявлением нарушений банками обязанностей, установленных статьями 46, 60, 76, 86 НК РФ и проведением Инспекциями мероприятий налогового контроля по выявленным нарушениям.

7.10. Осуществлять контроль взыскания задолженности по контрольной работе и за принятием обеспечительных мер по п.10 ст. 101 НК РФ;

7.11. Осуществлять в своей работе принцип взаимозаменяемости между работниками отдела;

7.12. Выполнение функций пользователя средств криптографической защиты информации (СКЗИ) и требований по обеспечению безопасности информации ограниченного доступа с использованием СКЗИ.

7.13. Использовать сведения из федеральных информационных ресурсов, сопровождаемых Межрегиональной инспекцией ФНС России по централизованной обработке данных.

7.14. Вести делопроизводство в части возложенных функциональных обязанностей с использованием системы электронного документооборота (СЭД-регион);

7.15. Выполнять технологические процессы при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов;

7.16. Подготовка, корректировка и поддержание в актуальном состоянии справочников и таблиц нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за отделом;

7.17. Инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Управления при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов;

7.18. Выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

7.19. Подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;

7.20. Анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

7.21. Соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7.22. Своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления, заместителей руководителя Управления и начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.23. В целях обеспечения эффективной работы Управлениясвоевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

7.24. При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

7.25. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7.26. Взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в должностную компетенцию;

7.27. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, своевременно представлять в кадровую службу заявления об изменении учетных данных с предоставлением копий документов;

7.28. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о своих доходах, расходах принадлежащих на праве собственности, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об их обязательствах имущественного характера;

7.29. Предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7.30. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

7.31. Сообщать руководителю Управленияо личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

7.32. Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство гражданского служащего;

7.33. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.34. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

7.35. Проявлять корректность в обращении с гражданами, работниками Управления и подведомственных инспекций;

7.36. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Управления;

7.37. Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

7.38. Уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

7.39. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.40. Соблюдать Правила служебного распорядка Управления*.*

7.41. Анализ задолженности по налогу на доходы физических лиц (в том числе перечисляемого налоговыми агентами), имущественным налогам с физических лиц и страховым взносам.

7.42. Мониторинг погашения задолженности в ходе ее взыскания по налогу на доходы физических лиц (в том числе перечисляемого налоговыми агентами), имущественным налогам с физических лиц и страховым взносам.

7.43. Обеспечение взаимодействия с органами исполнительной власти и судами по налогу на доходы физических лиц (в том числе перечисляемого налоговыми агентами), имущественным налогам с физических лиц и страховым взносам.

7.44. Проведение анализа состояния и результатов работы территориальных налоговых органов по взысканию задолженности по налогу на доходы физических лиц (в том числе перечисляемого налоговыми агентами), имущественным налогам с физических лиц и страховым взносам.

7.45.Осуществление мероприятий, направленных на урегулирование задолженности по налогу на доходы физических лиц (в том числе перечисляемого налоговыми агентами), имущественным налогам с физических лиц и страховым взносам.

8. Основные права главного государственного налогового инспектора отдела определены статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий в соответствии с Положением об отделе урегулирования задолженности главный государственный налоговый инспектор отдела имеет право на:

8.1. Внесение начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

8.2. Внесение предложений по итогам проведенной проверки внутреннего аудита в пределах своей компетенции;

8.3. Запрос и получение от структурных подразделений Управления и Инспекций материалов и документов, необходимых для деятельности отдела.

8.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

8.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

8.6. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

8.7. Защиту сведений о себе;

8.8. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.9. Информирование начальника Отдела о неправомерных действиях со стороны Инспекций и нарушении ими исполнительской дисциплины по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.10. Участие в разработке планов работы отдела, проектов приказов и распоряжений руководителя Управления по предмету деятельности отдела.

8.11. Кроме того, обладает всеми правами и обеспечивается всеми гарантиями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, иными законодательными актами Российской Федерации.

9. Главный государственный налоговый инспектор отдела несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, задачами и функциями отдела урегулирования задолженности и функциональными особенностями должности, а также поручений, приказов, распоряжений (устных либо письменных) руководства Управления либо начальника отдела, плана работы;

9.2. Несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России;

9.3. Разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;

9.4. Неисполнение основных обязанностей гражданского служащего, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы, нарушение запретов, связанных с гражданской службой;

9.5. Действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

9.6. Имущественный ущерб, причиненный по его вине;

9.7. Неисполнение требований трудовой и исполнительной дисциплины;

9.8. Нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

10. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решения по исполнению пунктов 7.1. – 7.31 настоящего должностного регламента.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

11. В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам урегулирования задолженности.

обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам: подготовки информации; анализа факторов, влияющих на содержание проекта; разработки и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта; оценки результатов; участие в обсуждении проекта; внесение предложений по проекту нормативного правового акта.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и**

**принятия проектов решений по замещаемой должности**

12. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению УФНС России по Смоленской области.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

14. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ   
"О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административным регламентом**

**Управления ФНС России по Смоленской области**

15. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор отдела выполняет информационное и техническое обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых УФНС России по Смоленской области:

15.1. Информирование по письменному обращению налогоплательщика;

15.2. Индивидуальное устное информирование налогоплательщика;

15.3. Информирование налогоплательщиков с использованием телефонной сети;

15.4. Рассмотрение обращений граждан и организаций.

**1Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей как:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий;

проведение анализа данных налоговой отчетности о состоянии налоговой задолженности по подведомственным инспекциям и факторов, влияющих на изменение недоимки и задолженности по обязательным платежам;

снижение задолженности по налоговым платежам, подлежащей взысканию и эффективность применения мер принудительного взыскания.

Начальник отдела

урегулирования задолженности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. Михальченкова

(подпись)

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |